



Kluczowe dokumenty w pracy Biura Zarządu i Rady Nadzorczej UCHWAŁY, PROTOKOŁY, REGULAMINY, STATUTY SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH

**Jak budować, uaktualniać,
wprowadzać zmiany
w najważniejszych
dokumentach
organizacyjnych spółek
z o.o. i akcyjnych?**

- Jakie są zasady prawno-formalne tworzenia poszczególnych, kluczowych dokumentów spółki?
- W jaki sposób wprowadzać zmiany do statutu/umowy?
- Jak tworzyć projekty uchwał?
- Jak przygotować protokół z posiedzenia zarządu, rady nadzorczej, walnego zgromadzenia, zgromadzenia wspólników?
- Jak rejestrować i aktualizować zmiany organizacyjne?
- Jak organizować akty notarialne w spółce kapitałowej?
- W jaki sposób prowadzić księgi akcyjne/księgi udziałów?
- W jaki sposób tworzyć pełnomocnictwa handlowe zabezpieczając przy tym interesy spółki?
- Jak zadbać o treść i formę kluczowych umów z kontrahentami spółki?
- Kto może mieć wgląd w dokumenty? Jak chronić kluczową dokumentację? Jaka jest odpowiedzialność za powstałą dokumentację organizacyjną?



LANGAS GROUP
inspired to grow

Contract

UCHWAŁY, PROTOKOŁY, REGULAMINY, STATUTY, PEŁNOMOCNICTWA HANDLOWE - KLUCZOWE DOKUMENTY SPÓŁKI W PRACY BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

Opinie uczestników szkoleń poświęconych kluczowej dokumentacji Biura Zarządu i Rady Nadzorczej:

„Szkolenie prowadzone fachowo, przez praktyków. Sposób przekazywania informacji jest jasny. Prowadzący odpowiadają na dodatkowe pytania” – Mirosława Macyszyn, Dolnośląska Fabryka Maszyn ZANAM-LEGMET Sp. z o.o.

„Szkolenie prowadzone ciekawie w formie warsztatów, godne polecenia” – Violetta Sokołowska, Dalkia Łódź, S.A.

„Szkolenie bardzo dobrze zrealizowane, wykładowcy w przystępny sposób przekazali swoją wiedzę, dobrze przygotowane materiały” – Anna Adamczyk, Polska Organizacja Turystyczna

„Szkolenie jest bardzo intensywne. Wielką zaletą jest wykładanie prawa przez praktyków, szczególnie cenne i pomocne było ilustrowanie przedstawianej tematyki poprzez liczne przykłady, kazusy” – opinia anonimowa

Szanowni Państwo,

najbardziej kluczowe dokumenty ustrojowe i organizacyjne w spółkach z o.o. i akcyjnych wymagają nie tylko staranności w prowadzeniu i aktualizacji, ale służą dobrze pojętemu bezpieczeństwu funkcjonowania organów spółki zarówno pod względem wewnętrznym jak i zewnętrznym. Regulaminy, uchwały, protokoły, sprawozdania, akty notarialne, czy umowy stanowią ilustrację działalności spółki. Od ich prowadzenia, porządkowania, regulacji w zakresie dostępu i odpowiedzialności zależy nie tylko sprawna obsługa organów spółki, ale spójny i przejrzysty wizerunek w otoczeniu biznesowym.

Zapraszamy do udziału w szkoleniu podczas, którego dowiesz się:

- W jaki sposób wprowadzać zmiany do statutu/umowy spółki?
- Jak tworzyć funkcjonalne regulaminy organizacyjne?
- Jak zgodnie z przepisami prawa tworzyć projekty uchwał?
- Jak prawidłowo sporządzać protokół z przebiegu posiedzenia organów spółki?
- Jak aktualizować i koordynować dokumentację rejestrową spółki?
- W jaki sposób prowadzić księgi akcyjne/księgi udziałów?
- W jakich sytuacjach tworzone są dla spółek akty notarialne i jakie wymogi powinny spełniać?
- W jaki sposób tworzyć pełnomocnictwa handlowe zabezpieczając przy tym interesy spółki?
- Jak zadbać o treść i formę kluczowych umów z kontrahentami spółki?
- Kto może mieć wgląd w dokumenty? Jak chronić kluczową dokumentację? Jaka jest odpowiedzialność za powstałą dokumentację organizacyjną?

Pamiętaj, że inwestując swój czas i pieniądze w szkolenia organizowane przez Langas Group, możesz zawsze spodziewać się zwrotu z inwestycji! Stawiamy na Twoje maksymalne zadowolenie!

Zachęcamy do zapoznania się ze szczegółową ofertą. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z zespołem Langas Group: telefoniczny (22) 696 80 20, lub za pomocą poczty elektronicznej: szkolenia@langas.pl

Barbara Zielińska
Kierownik Projektu
b.zielinska@langas.pl

EKSPERCI:

ROMANA PIETRUK

Doktorantka, Ekspert w zakresie prawa gospodarczego, postępowania administracyjnego, umów w obrocie gospodarczym, ochrony danych osobowych, windykacji i zabezpieczenia należności. Wspólnik kancelarii prawnej; Prowadziła szkolenia dla sektora bankowego i instytucji finansowych, przedsiębiorców oraz administracji publicznej;

Trener z zakresu m.in. Systemu NKW; Prowadziła zajęcia dla kadry Wydziałów Ksiąg Wieczystych; sędziów, referendarzy, sekretarzy sądowych, pracowników administracji i informatyków; pracowników Ośrodków Migracyjnych; Autorka publikacji naukowych z zakresu prawa.

MARIANNA POPROCH-WESOŁOWSKA

Radca prawny, doktorantka na Uniwersytecie Jagiellońskim - Właścicielka MPW Kancelaria Radcy Prawnego. Poza prawem spółek handlowych specjalizuje się w prawie nowych technologii, w tym w szczególności w prawie internetowym i e-commerce, prawie konkurencji oraz własności intelektualnej przedsiębiorców działających w branży IT i TMT. Jej drugą wiodącą specjalizacją są zagadnienia związane z rynkiem kapitałowym, m.in. te dotyczące wprowadzania spółek do obrotu publicznego i obowiązków informacyjnych spółek publicznych, a także transakcje kapitałowe (inwestycje). Pomysłodawczyni oraz współorganizatorka „luźnych spotkań z prawem” organizowanych na zasadzie barcamp'u – Prawo 2.0. Autorka bloga „Aspekty Prawa”

Szkolenie skierowane do:

- Kierowników Biura Zarządu i Rady Nadzorczej
- Koordynatorów biur prawnych i obsługi organów spółki
- Sekretarzy
- Specjalistów i asystentów Biura Zarządu i Rady Nadzorczej
- Asystentów Zarządu i Rady Nadzorczej

Metodologia szkolenia

Szkolenie nastawione jest na zagadnienia praktyczne. Za pomocą analizy zapisów prawnych, dokumentacji spółek a także licznych przykładów dobrych praktyk, prowadzący przybliżą tematykę organizacji i zarządzania dokumentacją biura zarządu i rady nadzorczej.



UCHWAŁY, PROTOKOŁY, REGULAMINY, STATUTY, PEŁNOMOCNICTWA HANDLOWE - KLUCZOWE DOKUMENTY SPÓŁKI W PRACY BIURA ZARZĄDU I RADY NADZORCZEJ

PROGRAM

UMOWA SPÓŁKI Z O.O./STATUT SPÓŁKI AKCYJNEJ – WPROWADZANIE ZMIAN, PRAWIDŁOWA KONSTRUKCJA

- Umowa, statut, akt założycielski, shareholders agreement
- Zmiany w umowach i statutach spółek – w jaki sposób i jakie zapisy wprowadzać? Jakie są wyjątki od zasad wprowadzania zmian?

REGULAMINY ORGANIZACYJNE SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH – REGULACJE PORZĄDKUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ WEWNĘTRZNĄ FIRMY

- Wymogi formalne, prawne i obligatoryjne w tworzeniu regulaminów organizacyjnych spółki
- Jakie elementy opisujące działanie wewnętrzne spółki powinien zawierać regulamin?
- Wprowadzanie zmian do regulaminów spółki
- Przygotowanie i uchwalanie regulaminów zarządu i rady nadzorczej – jakie zapisy warto wprowadzać, aby usprawnić/przyspieszyć pracę?
- W jaki sposób zatwierdzana jest treść i zmiany w regulaminach?

PROJEKTY UCHWAŁ – PRAWNO-FORMALNA KONSTRUKCJA TREŚCI, SPRAWY WYMAGAJĄCE UCHWAŁ, TRYBY PODEJMOWANIA, UCHYBIENIA, WAŻNOŚĆ

- Jakie są wymogi formalno-prawne w tworzeniu projektów uchwał? – ważne zapisy w treści uchwał
- W jaki sposób przebiega praca nad uchwałami?
- Jakich spraw mogą dotyczyć uchwały podejmowane przez zarząd, radę nadzorczą, zgromadzenie wspólników, walne zgromadzenia?
- Uchwały podejmowane w sytuacjach wykraczających poza zwykłe czynności? – ryzyko naruszenia prawa
- Jakie są tryby podejmowania uchwał?
- Co grozi w przypadku braku uchwały w wymaganej sprawie?
- Ważność uchwał oraz termin, w jakim zostają wprowadzone

PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ ZARZĄDU, RADY NADZORCZEJ, WALNYCH ZGROMADZEŃ/ZGROMADZEŃ WSPÓLNIKÓW – WYMOGI PRAWNO-FORMALNE

- Zwolywanie posiedzeń: formalne aspekty zwolywania posiedzeń
- Treść powiadomień o posiedzeniach – w jaki sposób powinny być sformułowane i dostarczone, aby były ważne pod względem prawnym?
- Jakie jest znaczenie prawne protokołów?
- Forma i treść protokołów z posiedzeń zarządu, rad nadzorczych, walnych zgromadzeń, zgromadzeń wspólników – obligatoryjne elementy
- Uzgadnianie protokołu – przyjęcie wersji ostatecznej i podpisywanie
- Jakich błędów w zakresie protokołowania wystrzegać się?
- Prowadzenie księgi protokołów
- W jaki sposób przechowywać protokoły z posiedzeń i komu można je udostępnić?

ODPOWIEDZIALNOŚĆ, PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI SPÓŁKI

- Kto ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości lub naruszenie wymogów dotyczących dokumentacji spółki, przechowywania jej? (odpowiedzialność karna, cywilna, podatkowa)
- Ważność dokumentów spółki do celów dowodowych
- Okres przechowywania dokumentacji spółki
- Niszczenie przedawnionych dokumentów, a działanie na szkodę spółki
- Na jakich zasadach można wydawać dokumenty spółki członkom rady nadzorczej, zarządowi, pracownikom spółki
- Podstawowe zasady prowadzenia kancelarii tajnej (tajemnice spółki)

REJESTRACJA I AKTUALIZACJA ZMIAN ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI – KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

- Dane zawarte w KRS i ich znaczenie dla spółki i jej kontrahentów
- Które dane należy zgłaszać do KRS, jakie dokumenty przysyłać do KRS?
- Terminy w jakich należy składać wnioski o wpis/zmiany do KRS i skutki ich nieprzestrzegania
- Rodzaje wpisów do KRS i termin obowiązywania czynności prawnej

KSIĘGI UDZIAŁÓW/AKCJI – PODSTAWY PRAWNE I PROWADZENIE

- Jakie elementy powinna zawierać księga akcyjna/księga udziałów?
- Sporządzanie i aktualizowanie księgi akcyjnej/księgi udziałów
- Prowadzenie elektronicznej księgi akcyjnej/księgi udziałów
- Kto może mieć dostęp do księgi akcyjnej/księgi udziałów?
- Przenoszenie akcji/udziałów na inną osobę

ORGANIZOWANIE AKTÓW NOTARIALNYCH W SPÓŁCE KAPITAŁOWEJ

- Jakie inne dokumenty oprócz statutu/umowy spółki wymagają tworzenia aktów notarialnych?
- Co przewiduje prawo w zakresie sporządzania aktów notarialnych?
- Prawidłowa treść aktów notarialnych – obowiązki notariusza obsługującego spółkę
- Szczególne przypadki w aktach notarialnych spółek

PEŁNOMOCNICTWA HANDLOWE – PRAWNE ASPEKTY TWORZENIA I ZABEZPIECZANIA INTERESÓW SPÓŁKI W RELACJACH Z KONTRAHENTAMI SPÓŁKI

- Co może prokurent a pełnomocnik? Różnice w zakresie umocowania i odpowiedzialności za popełnione błędy
- Udzielanie prokury/pełnomocnictw, czas ich trwania, skutki wygaśnięcia i przekroczenia zakresu umocowania
- Co musi wiedzieć pełnomocnik i jakie formalności spełniać podpisując umowę handlową w imieniu przedsiębiorstwa?
- Konsekwencje działania prokurenta/pełnomocnika w zawieraniu, wykonywaniu, zmianach, odstępowaniu od umów handlowych przedsiębiorstwa
- Jakie czynności powinny poprzedzić podpisanie umowy handlowej przez pełnomocnika? - ocena wiarygodności kontrahenta
- W jakich sytuacjach prokura może zostać odwołana?
- Praktyczne przykłady błędów i ryzyka w działaniach pełnomocników/prokurentów (na przykładach spraw sądowych i sporów pozasądowych)

UMOWY HANDLOWE Z KONTRAHENTAMI SPÓŁKI – DOBRE PRAKTYKI PRAWNE DOKUMENTACJI KONTRAKTOWEJ

- Prawidłowa reprezentacja stron umowy
- Forma i prawidłowa treść umowy gdy zawiera ją pełnomocnik (załączniki, aneksy, parafowanie, listy intencyjne, protokoły negocjacji)
- Jak wygląda odpowiedzialność indywidualna osób podpisujących kontrakt - (członkowie zarządu firmy, pełnomocnicy, prokurenci)
- Przygotowanie dokumentacji kontraktowej
- Kiedy wystarczy umowa ramowa niezobowiązująca zamiast zasadniczej? – różnice, cele, skutki
- Przesłanki ważności kontraktu
- Klauzule negocjacyjne – poufność, wyłączność, oferta i list intencyjny, różnice i skutki, ryzyko w zastosowaniu, preferowana treść
- Kluczowe elementy zabezpieczania umów
- Podpisywanie umów



Adres
Langas Group
ul. Krakowskie Przedmieście 79
00-079 Warszawa



www.langas.pl



langas@langas.pl



Tel.: (22) 696 80 20
Fax.: (22) 826 85 05

SE

**Wypełnij formularz zgłoszeniowy
i prześlij na numer fax: (22) 826 85 05**

UCHWAŁY, PROTOKOŁY, REGULAMINY, STATUTY,
PEŁNOMOCNICTWA HANDLOWE - KLUCZOWE
DOKUMENTY SPÓŁKI W PRACY BIURA ZARZĄDU
I RADY NADZORCZEJ

19 - 20 kwietnia 2012 r.
Katowice

wysyłając zgłoszenie
do 02.04.2012r.
oszczędzasz 400 PLN !

zgłoszenie do 02.04.2012 **2-070 PLN 1 670 PLN netto**

zgłoszenie od 03.04.2012 **2 070 PLN netto**

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu dla jednej osoby,
materiały szkoleniowe, certyfikat
- obiady, poczęstunek podczas przerwy

*cena nie zawiera noclegu

*do cen należy doliczyć podatek VAT 23%

Sposób płatności

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty przed rozpoczęciem szkolenia na konto Langas Group

Kredyt Bank S.A. Nr R-ku:

89 1500 1126 1211 2010 8277 0000

NIP: 532-159-55-77

Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na adres e-mail wskazany w formularzu.

Langas Group zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się spotkanie (w obrębie tego samego miasta).

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

Osoba do kontaktu (przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu)

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

Faktura

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: _____
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed seminarium, uczestnik zostanie obciążony kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia. Wycofanie zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 100 % wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenera z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

.....
podpis

.....
data i pieczęć

JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE